

## 会議運営方法

2003年11月27日

標準化会議

標準化会議傘下の専門委員会の会議運営方法を以下のとおり定める。

### 1. 専門委員会委員に求められる基本精神

TTCが定める標準等は情報通信に係わる全ての利用者、企業及び機関等が等しく利益を受ける社会公共の知的な財産となっている。このことから、標準等を作成する専門委員会（以下「委員会」と言う。）では、会員の利益のみを優先することなく、社会に役立つ標準等を作成することが最大の使命であり、それを利用する社会全体の立場を配慮しつつ、会員は最大限の努力を行わなければならない。委員会に参加している委員は、この精神を踏まえて本会議運営方法を尊重することが求められる。

### 2. 委員会の委員長の権限

2-1 委員長は、委員会の開会及び閉会を宣言し、討論を主催し、この規則の適用を確保し、委員の発言を許し、問題を投票に付し、並びに採択された決定を発表するほか、この規則によって与えられるその他の全ての権限を行使することができる。なお、委員長は開会に先立ち、7-1で定められた定足数の確認を行い、委員会の有効性を宣言しなければならない。

2-2 委員長は、委員会の業務を統括し、その秩序を確保する。環境と条件とに応じ、委員長の判断に基づき、委員長は会員企業からの出席委員の数を制限し、また出席委員の席を指定することができる。委員長は議事進行に関わる動議及び発言に関して決定を行い、並びに討論の延期、終結、委員会の閉会、中止を提案するなど時間進行管理に対して責任と権限とを有する。

2-3 委員長は、討論中の問題に関し、全ての委員が自由かつ十分に意見を表明する権利を保護しなければならない。

2-4 委員長は、討論が討議中の問題に限定されることを確保するものとし、逸脱する発言者には、その発言を中断させることができる。

### 3. 委員会の招集

- 3-1 委員長は、委員会を招集する権限を有する。なお、委員会の開催日については、委員長は事前の委員会で調整するなど、計画的に日程の調整を行わなければならない。ただし、緊急の案件があった場合は、この限りでない。
- 3-2 委員会の招集は、事前の委員会の場でその時にまたは事前の委員会の場でない場合には原則として委員会の開催の1週間前までには書面で又は電子的な手段で通知しなければならない。通知には、開催日時、開催場所、議題案、及び委員からの提案及び提案の提出期限を明記しなければならない。緊急の案件により委員会を招集する必要が生じた場合は、その理由も明記しなければならない。
- 3-3 委員長は、正当な理由により必要と認められる場合、通知された委員会の開催日時を変更することができる。
- 3-4 変更される委員会の開催日時は、それを委員会委員に通知した期日から数え少なくとも1週間以降でなければならない。但し、1人の委員からも反対が無い場合は、この限りではない。

### 4. 委員会に提出される提案

- 4-1 委員は、委員会の開催通知に基づき、指定された期限までに書面又は電子的な手段により提案を当該委員長並びに事務局に事前に提出しなければならない。
- 4-2 提出された提案には提案者の会員名及び氏名が明記されていなければならない。
- 4-3 委員長は、成熟している状態と判断した場合は、標準案の決定及び他のドキュメント案の制定の表決を次回の委員会の議題案とすることができる。
- 4-4 9. に基づき表決に付される議案は、原則会議開催の1週間前までに委員長、並びに事務局経由で全委員に配布されなければならない。

### 5. 委員会における提案についての審議、決定又は表決に必要な条件

- 5-1 提案を提出した委員は、その朗読を請求し、提出の理由を説明することができる。
- 5-2 提案は、その審議に際し少なくとも委員会における他の1人の委員によって支持され無

い限り、討議に付すことができない。

5-3 正当に支持された提案は、討議に付さなければならず、次いで、必要な場合には表決により、決定を行わなければならない。

## 6. 委員会における討論の方法

### 6-1 討議の秩序

- (1) 委員長は、会議の冒頭までに議題案及び議題案に基づき提出された提案に関しなされた整理を採択し、必要な場合は、8. 表決の手續に従い決定しなければならない。
- (2) 委員長は、(1)により採択された議題に基づき委員会を運営しなければならない。
- (3) 委員は、委員長の許可を得た後でなければ、発言することができない。
- (4) 発言者は、全ての者がその内容を十分に理解することができるように、明瞭かつ簡潔に述べなければならない。
- (5) 発言者は、人格の尊厳を害する発言をしてはならない。
- (6) 発言者が、純粹に委員会の審議に関連して行った発言について委員会外で責任を問われることはない。
- (7) 全ての発言は委員長を介して行わなければならない。
- (8) まだ発言していない者が発言してから、二回目の発言を欲する委員に発言が許可される。

### 6-2 議事進行に関わる動議

- (1) 委員長は、討論の進行促進に役立つ提案をいつでも行うことができる。
- (2) 委員は問題の討議中に理由を明らかにして動議を提出することができる。動議は、他の1人の委員によって支持され無い限り、討議及び表決に付すことができない。動議が支持された場合は、1人の反対意見及び1人の賛成意見の発言を許した後、この動議を表決する。発言者の選出は委員長の職権とする。
- (3) 議事進行に関わる動議及び発言では、討議中の内容に関する事項を扱ってはならない。

### 6-3 動議の順番

議事進行に関わる動議の優先順位は以下の順とする。

- －委員会等の中止
- －委員会等の閉会
- －討論中の問題に関する討論の延期
- －討論中の問題に関する討論の終結
- －その他の議事進行に関わる動議で委員長がその優先順位を定めるもの

#### 6-4 発言の制限

- (1) 委員長は、必要な場合、委員の発言の時間と回数とに制限を課すことができる。
- (2) 発言者が許された時間を超えて発言するときは、委員長はその説明を短い時間に終了するよう発言者に要請することができる。また必要により、委員長は発言を中止させることができる。

#### 6-5 権限の問題

討議対象に関し、委員会の権限に問題が生じた場合は、討議中の問題の内容に関する事項について表決を行う前に、これを解決しなければならない。

#### 6-6 動議の撤回及び再提出

動議の提出者は、表決に付される前に当該動議を撤回することができる。撤回された動議は、他の委員が、修正の有無に関わらず再提出することができる。

### 7. 定足数及び投票権

#### 7-1 定足数

委員会において決定が有効に行われるためには、7-2で投票権を有する委員又はその代理から成る総数の2分の1を超える出席がなければならない。会員からの委任も定足数に加える。

#### 7-2 投票権

当該委員会に参加する会員は、同会員から参加する委員の数に関わらず、1の票を投ずる権利を有する。会員は、事前に投票権を有する委員1人を指定しなければならない。委員会では少数意見をも尊重しつつ、全ての意見を整理し集約する過程が特に大切であること

に鑑み、表決の対象となる議案を事前に討論している委員会に通算する期日の2分の1以上出席している会員が、その議案に対して投票する権利を有する。期日の計算で端数がでた場合は、端数は切り上げることとする。通算する期日の起算日は、委員の委員会への登録の有無に関わらず表決の対象となる議案を最初に登録した委員会の開催日とする。

## 8. 表決（ドキュメントの決定又は制定の場合を除く。）

8-1 表決は標準化会議規程、及び標準化会議細則で定める決定に関わる事項を除き、過半数の賛成で決定される。棄権及び無効票は、多数を決定するために必要な総投票数の計算においては、考慮に入れない。

### 8-2 表決への不参加

出席した権利を有する委員で、特定の表決に参加しない者は7-1に定める定足数の決定上、出席とみなされる。

8-3 表決の手続きは、7-2の権利を有する委員による挙手を原則とする。発声、拍手等より簡便な方法で表決することを妨げない。表決にあたっての委員の立場は、次のいずれかとする。これ以外は、無効票とする。

- (1) 賛成
- (2) 反対
- (3) 棄権

但し、以下の場合、指名点呼又は秘密投票による。

- (1) 表決の開始前に、出席した2以上の権利を有する委員が指名点呼を請求した場合又は、挙手で過半数が明らかにならず委員長が適当であると判断する場合により指名点呼とする。
- (2) 表決の開始前に、出席した5以上の権利を有する委員が秘密投票を請求した場合は秘密投票を行わなければならない。秘密投票の場合には、事務局は、直ちに、投票の秘密を確保するための措置を講じなければならない。委員長が、投票の集計結果について確認を行う。

また、委員長は、8-3.の条件を満たさない投票は、無効票とすることができる。これらの場合委員長は、表決が開始される旨を宣言し、また表決が完了したときは、その結果を発表しなければならない。委員会が決定する場合は、表決は、電子的方法で行うことができる。

#### 8-4 開始された表決を中断させることの禁止

開始された表決は、いかなる場合も中断させることはできない。

#### 8-5 投票の説明

委員長は、表決が行われた後、その投票について説明することを希望する委員には、この発言を許さなければならない。

#### 8-6 議案の分割表決

提案者が請求しかつ、委員会が適当と認める場合、または委員長が提案者の承認を得て提議する場合は、議案を分割し、各部分を個別に表決に付すことができる。議案の全ての部分が否決された場合、当該議案は否決されたものと見なす。

#### 8-7 表決の順序

委員会が別段の決定を行わない限り、議案の順序に従って表決に付さなければならない。

#### 8-8 表決の繰り返し

委員会にて、一度表決により決定した議案等は、同日の委員会において、再度表決に付すことができない。(一事不再理)

### 9. 表決 (ドキュメントの決定又は制定の場合)

#### 9-1 対象とするドキュメント及び決定方法

9-1-1 「ドキュメント体系について (2001年5月18日理事会決定)」で定められたドキュメント (以下「ドキュメント」と言う。) のうち標準案の決定の際にまたは仕様書、技術書、技術レポート及び調査報告書 (以下「他のドキュメント」と言う。) の制定の際に本条項を適用する。

9-1-2 ドキュメントの決定及び制定には、以下の区分による賛成を必要とする。

属性	分類	必要な賛成条件等
基準書類	標準案	コンセンサスでの決定に最大限努力する。コンセンサスにより決定できない場合は、委員長等の判断により、当該委員会の権利を有する委員による表決で決定することも可能として、その場合は五分四以上の賛成で標準案を決定し、標準化会議に付議する。
	仕様書	コンセンサスでの制定に最大限努力する。コンセンサスにより制定できない場合は、委員長等の判断により、当該委員会の権利を有する委員による表決で制定することも可能として、その場合は三分の二以上の賛成で制定する。
	技術書	コンセンサスでの制定に最大限努力する。コンセンサスにより制定できない場合は、委員長等の判断により、当該委員会の権利を有する委員による表決で制定することも可能として、その場合は過半数の賛成で制定する。
参考資料	技術レポート	コンセンサスによる制定とする。
	調査報告書	コンセンサスによる制定とする。

## 9-2 委員の協調義務

9-2-1 全委員は、安易に投票によりドキュメントの決定や制定を目指すことなく、1. の精神に基づき全体のコンセンサスが取れるように、最大限の協調を行わなければならない。単一の合意が得られない場合は、例えば

- i. 決定又は制定するドキュメントのレベルを下げる。
- ii. 複数のドキュメントを採決する。

なども考慮しなければならない。

9-2-2 委員長は、ドキュメントの決定や制定にあたり十分に審議が行われるように委員会を運営しなければならない。論争点が発生した場合は、解決すべく最大限の努力を払わねばならない。

9-2-3 特定の委員が、対案や妥協案を提示せず繰り返し反対のみを主張している場合は、委員長は、その後のその委員の発言を許可しないことができる。

### 9-3 紛争処理（標準案の場合）

9-3-1 9-2により最大限に努力しても全体の合意が得られない場合、例えば次のような時においては、委員長は、職権で企画戦略委員会に対して論争点についての決定を求めることができる。

- i. 標準の基礎となる技術的条件などが論争となり、1つにまとめられない時。
- ii. 2以上の標準を制定すると相互に矛盾が発生し、そもそもの制定意義が損なわれてしまうこととなり、いずれか一つの標準案の選択を決定する必要がある時。

9-3-2 委員長は、当該論争点について関連する全ての意見、提案を整理し、論争点を明確にした上で、企画戦略委員会に提出しなくてはならない。

9-3-3 企画戦略委員会は、可及的速やかに論争点に係わる決定を行わなければならない。決定は、標準化会議細則の規定による。なお、必要に応じ論争点の中心に位置する当該委員会会員から説明を求めることができる。

9-3-4 企画戦略委員会が、論争点の決定を行った後、当該委員会は2週間以内に委員会を開催し、企画戦略委員会の決定に基づき9-4-2以下の手順を進めなければならない。

9-3-5 企画戦略委員会は、必要に応じて外部の有識者の参加を求めることができる。

### 9-4 手順（標準案の場合）

9-4-1 委員は、当該委員会に出席して、標準案に対して技術論はもとより、1.の基本精神に基づきTTC標準のあり方なども含めて高い見地から幅広い議論を行うとともに、9-2に基づき標準案の成熟を目標になるよう最大限の協調を行わなければならない。なお、委員長は論争点があり表決することが出来ない場合は、9-3により対処することができる。

9-4-2 委員長は、4-3に基づき事前に議題に登録された標準案の決定の表決を行うことができる。この場合、コンセンサスで決定できる場合は、委員長は9-6に基づきコンセンサスで決定を行い、以下の手順は省略することができる。



9-4-3 表決の対象となる標準案は事前に議題に登録され、討論されたものでなければならない。

9-4-4 表決にあたっての委員の立場は、次のいずれかとする。これ以外は、無効票とする。

(1) 賛成

(2) 反対

(3) 棄権

9-4-5 反対の場合にあっては、具体的対案を示さなければならない。具体的対案が示されないときは、委員長は職権で反対の投票を棄権とみなすことができる。

9-4-6 表決は、以下の場合、指名点呼又は秘密投票による。

(1) 表決の開始前に、出席した2以上の権利のある委員が指名点呼を請求した場合又は、挙手で過半数が明らかにならず委員長が適当であると判断する場合指名点呼とする。

(2) 表決の開始前に、出席した5以上の権利のある委員が秘密投票を請求した場合は秘密投票としなければならない。秘密投票の場合には、事務局は、直ちに、投票の秘密を確保するための措置を講じなければならない。委員長が、投票の集計結果について確認を行う。

また、集計の方法及び結果の確認は9-4-4及び9-4-5の条件による。これらの場合委員長は、表決が開始される旨を宣言し、また表決が完了したときは、その結果を公表しなければならない。委員会が決定する場合は、表決は、電子的方法で行うことができる。

9-4-7 開始された表決は、いかなる場合も中断させることはできない。

9-4-8 委員長は表決結果を宣言しなければならない。

9-4-9 委員長は、表決が行われた後、その投票について説明することを希望する委員には、この発言を許す。

9-4-10 投票により標準案が決定された場合は、標準案を標準化会議に付議するにあたり、

以下の情報を付加することにより、少数意見も踏まえて総合的に投票の判断ができるように配意しなければならない。

- － 標準案を決定するまでの委員会等の議事録
- － 委員会での投票結果内訳
- － 反対会員の意見書があればその意見書（標準化会議の資料提出日までに提出されたもの）

9-4-1 1 委員会にて、一度表決により決定した標準案は、同日の委員会において、再度表決に付すことができない。（一事不再理）

9-5 手順（他のドキュメントの場合）

9-5-1 委員は、当該委員会に出席して、他のドキュメントの案に対して技術論はもとより、1. の基本精神に基づき他のドキュメントのあり方なども含めて幅広い議論を行うとともに、9-2により他のドキュメントの案の成熟を目標に最大限の協調を行わなければならない。

9-5-2 委員長は、4. により事前に議題に登録された他のドキュメントを制定するための表決を開始することができる。この場合、コンセンサスで決定することができる場合又は9-1-2でコンセンサスによる制定と定められているドキュメントの場合、委員長は9-6に基づきコンセンサスで決定を行い、以下の手順は省略することができる。

9-5-3 表決の対象となる他のドキュメント案は、4-4に基づき議題に登録され、討論されたものでなければならない。

9-5-4 表決による場合の手順は、9-4-4から9-4-9までの規定を適用する。

9-5-5 委員会にて、一度表決により制定した他のドキュメントは、同日の委員会において、再度表決に付すことができない。（一事不再理）

9-6 コンセンサスによる表決の手順

- 9-6-1 委員長は、表決にあたり反対の権利のある委員の挙手を求め、1名以上の反対がいる場合は、9-6-2以下の手順を経なければならない。反対の権利のある委員がいない場合は、賛成と決定され、委員長は決定されたことを宣言しなければならない。
- 9-6-2 1名以上の反対がいる場合委員長は、表決を一旦中断し、反対の権利のある委員に反対の理由の説明を求めなければならない。なお、反対の理由を述べない場合は、その反対は棄権とみなす。
- 9-6-3 委員長は、反対意見に対して、反対の権利のある委員以外から意見の提出を求めなければならない。
- 9-6-4 委員長は、9-6-3の意見提出があった後、再度反対の権利のある委員に対して、反対を取り消すかの確認を行わなければならない。すべての反対が取り消された場合は、賛成と決定され、委員長は決定されたことを宣言しなければならない。
- 9-6-5 反対が取り消されなかった場合は、コンセンサスによる表決はなされない。

## 10. 委員会の議事録

- 10-1 委員会を開催したときは、次に掲げる事項を記載した議事録を作成しなければならない。
- (1) 委員会名称
  - (2) 委員会開催日時
  - (3) 委員会の開催場所
  - (4) 委員会に出席した委員又は委員の代理の氏名（書面による表決者及び表決の委任者を含む。）
  - (5) 委員会を欠席した委員の氏名
  - (6) 議事項目及びその決定の結論
  - (7) 議事の経過
  - (8) 議事録作成者名
- 10-2 議事録は、次回委員会の開催までの間に、できるだけ速やかに議事録案として事務局より当該委員会各委員に配布されなければならない。

- 10-3 配布された議事録案について、訂正等の指摘が必要な場合、出席した委員のみが修正を要求することができる。この場合は、できるだけ短い期間内に、これを書面により事務局に提出することが求められる。但し、10-4による、議事録案の承認過程で、出席した委員が口頭で訂正を申し入れることを妨げない。
- 10-4 議事録案は、次回会合にて当該会議に出席した委員の承認により、正式な議事録として効力を発揮する。
- 10-5 議事録には、原則として、議題及び結論並びにそれらの主要な論拠のみをできる限り簡潔に記録する。
- 10-6 10-5の規定にかかわらず、委員は、自己が討論において行った陳述の概要又は全文を議事録に記載することを請求することができる。この場合、原則として、発言の冒頭にその旨を表明しなければならない。また、会議終了後2時間以内に、その陳述文を事務局に自ら提出しなければならない。
- 10-7 議事録は、原則として公開しない。なお、委員会が公開することを決定した場合は、この限りでない。決定方法は、8の表決手順とによる。
11. 委員会会員以外及び報道機関等に対する公表
- 11-1 法律に基づく場合または裁判所からの命令に基づく場合以外は、委員会の決定を行わない限り、会員は委員会資料及び委員会の審議状況を公表しない。
- 11-2 委員会として報道機関等に対する正式な発表が必要な場合は、委員会の決定に基づき行う。
12. 委員会の公開
- 12-1 委員会は、原則として公開しない。なお、委員会が公開することを決定した場合は、この限りでない。決定方法は、8の表決手順とによる。

## 附則

本運営方法については、1年間の運用後、再度見直しを行うこととする。